



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

# **ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR CAMAT TUALANG KABUPATEN SIAK**

## **SKRIPSI**



Oleh :

**EFRI RAHMAWATI**  
**11775200388**

**PROGRAM S1**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM**

**PEKANBARU**

**2021**



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

# **ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR CAMAT TUALANG KABUPATEN SIAK**

## **SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mengikuti Sidang Skripsi Strata 1  
pada Program studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu  
Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Qasim Riau



Oleh :

**EFRI RAHMAWATI**  
**11775200388**

**PROGRAM S1**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM  
PEKANBARU**

**2021**



- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Efri Rahmawati  
Nim : 11775200388  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial  
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor  
Camat Tualang Kabupaten Siak

Disetujui Oleh :  
Dosen Pembimbing

Fitria Ramadhani Agusti Nst, S.IP, M.Si  
NIK. 130717057

DEKAN  
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



DR. H. Mahyarni, SE. MM  
NIP. 197008261999032001

KETUA PROGRAM STUDI  
Ilmu Administrasi Negara

Dr. Khairunsyah Purba, S.Sos., M.si  
NIP. 197810252006041002



- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : EFRI RAHMAWATI  
NIM : 11775200388  
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS : EKONOMI ILMU DAN SOSIAL  
JUDUL : ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI  
NEGERI SIPIL PADA KANTOR CAMAT  
TUALANG KABUPATEN SIAK  
TANGGAL UJIAN : 22 SEPTEMBER 2021

Disetujui Oleh

KETUA PENGUJI

Dr. Khairunsyah Parba, S.Sos, M.Si  
NIP.197810252006041002

PENGUJI I

Ratna Dewi, S.Sos, M.Si  
NIP. 198110302007102004

PENGUJI II

Muammar Alkadafi, S.Sos, M.Si  
NIK. 130712075





- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran Surat :  
 Nomor : Nomor 25/2021  
 Tanggal : 10 September 2021

#### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Efri Rahmawati  
 NIM : 11715200388  
 Tempat/Tgl. Lahir : Pekanbaru, 25 Desember 1998  
 Fakultas/Pascasarjana : Ekonomi dan Ilmu Sosial  
 Prodi : Administrasi Negara  
 Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya\* :  
Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor  
Camrau Tuluang Kabupaten Siak

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya\* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya\* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apa bila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/(Karya Ilmiah lainnya)\* saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 5 November 2021  
 Yang membuat pernyataan



NIM : 11715200388

\* pilih salah satu sesuai jenis karya tulis

## ABSTRAK

### ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR CAMAT TUALANG KABUPATEN SIAK

Oleh :

**EFRI RAHMAWATI**

**NIM. 11775200388**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip sumbernya.  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.ada permasalahan yaitu mengenai masih kurangnya disiplin pegawai. Kondisi kurangnya disiplin pegawai di Kantor Camat Tualang yaitu masih adanya pegawai yang selalu terlambat masuk kantor, begitu juga dengan sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal, begitu juga dengan kebiasaan pegawai pada jam kerja tidak berada di tempat kerja. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan pegawai negeri sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Objek dari penelitian ini adalah Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak. Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Disiplin kerja pegawai negeri sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak baik. Terlihat dari indikator waktu mereka tidak bisa terlambat lagi dan berada dikantor saat jam kerja karena telah menggunakan absen online, infikator kedua yaitu pertanggungjawaban, mereka dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab mereka dan menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan sebaik-baiknya. Dan indikator ketiga yaitu peraturan, pimpinan menggunakan peraturan dari pusat dalam menerapkan kinerja dan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai. Serta dalam hal faktor dalam menentukan disiplin, pertama adanya pemberian kompensasi setiap pegawai mendapatkan tunjangan daerah sebesar 0,5 %, kedua ada tidaknya keteladanan pemimpin dalam organisasi, dengan kepemimpinan yang tegas kepada pegawai membuat para pegawai menjadi taat dan teladan dalam berorganisasi. Ketiga, ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan, adanya aturang dari pusat yang dipakai dalam pendisiplinan kinerja pegawai. Keempat, keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan, pemimpin akan secara tegas mengambil tindakan jika ada pegawai yang melanggar aturan yang berlaku. Kelima, adanya pengawasan, dalam kinerja pegawai yang dilakukan pimpinan secara mengawasi kinerja yang dilakukan pegawai, dan faktor yang keenam adalah ada tidaknya perhatian kepada para pegawai, jika ada pegawai yang disiplin baik maka mereka akan mendapat suatu penghargaan sebagai pegawai disiplin dan teladan.

**Kata Kunci : Disiplin Kerja, Disiplin, Pegawai Negeri Sipil**

## KATA PENGANTAR



*Assalamu 'alaikum warahmatullah wabarakatuh*

Segala puji dan syukur kehadiran Allah *Subhanahu Wa'Ta'ala* atas Rahmat dan Karunia-Nya tiada terkira. Shalawat dan salam kepada baginda Nabi Muhammad SAW, semoga kita senantiasa menghidupkan sunnahnya disegala sendi kehidupan, sehingga kita menjadi umat yang mendapatkan syafa'atNya di kemudian hari, aamiin.

Penulisan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk menempuh Ujian Komperhensif Sarjana Prodi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, dengan judul **“Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak”**.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu gelar strata (S1) prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam penulisan ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, baik berupa dukungan materil, jasa terutama do'a. Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang sedikit banyaknya telah berpengaruh terhadap skripsi ini, khususnya kepada :

1. Kedua orang tua yang saya cintai karena Allah SWT, yang tidak pernah putus do'a, bantuan materil serta dukungannya yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Selain memberikan semangat, arahan, bimbingan, kasih



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sayang tanpa batas, mengingatkan selalu kita tidak sendiri karena Allah SWT selalu ada dimanapun kita berada sehingga penulis menjadi semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.

2. Bapak Prof.Dr.Khairunnas Rajab,M.Ag selaku Rektor UIN SUSKA Riau
3. Ibu Dr.Hj. Mahyarni,SE.MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultasn Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Dr.Khairunsyah Purba, S.Sos., M.Si Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara
5. Bapak Mashuri, M.A Selaku Sekretaris Jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Negara
6. Bapak Rusdi,S.Sos, MA selaku dosen Penasehat Akademik, semoga Bapak tetap dalam keadaan sehat
7. Ibu Fitria Ramadhani Nasution, S.Ip, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan memberi ilmu, arahan yang sangat baik dalam proses penyusunan skripsi ini, semoga Ibu tetap dalam keadaan sehat dan diberikan keberkahan.
8. Seluruh dosen Administrasi Negara yang telah mengajarkan saya banyak ilmu, semoga selalu diberikan keberkahan.
9. Bapak Zalik Effendi,S.Sos selaku pimpinan kantor Camat Tualang beserta pegawai yang bersedia membantu penulis dalam penelitian, semoga selalu diberikan kesehatan dan keberkahan.
10. Serta semua orang baik dan hebat yang tidak bisa disebutkan satu-satu, semoga selalu diberikan keehatan dan keberkahan/



Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Penulis berdoa agar segala bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis mendapat imbalan yang setimpal dari Allah SWT sebagai amal shalih.

Akhirnya pada Allah SWT penulis memohon agar usaha ini dijadikan amal shalih dan bermanfaat untuk lingkup akademisi kedepannya.

Pekanbaru, 4 Oktober 2021  
Penulis

**EFRI RAHMAWATI**  
**NIM. 11775200388**

UIN SUSKA RIAU



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian .....	6
1.4 Manfaat Penelitian .....	7
1.5 Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Disiplin .....	10
2.2 Administrasi Kepegawaian .....	20
2.3 Penelitian Terdahulu .....	30
2.4 Pandangan Islam Tentang Disiplin .....	31
2.5 Definisi Konsep .....	33
2.6 Konsep Operasional .....	33
2.7 Kerangka Berfikir .....	34
<b>BAB III. METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian .....	36
3.2 Jenis Penelitian .....	36
3.3 Jenis dan Sumber Data .....	37
3.4 Informan Penelitian .....	37
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	38
3.6 Teknik Analisa Data .....	39
<b>BAB IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN</b>	
4.1. Tempat Pelaksanaan Penelitian .....	42
4.2. Deskripsi Umum tentang Ruang Lingkup Tempat Penelitian .	42
4.3 Gambaran Umum Pelayanan Kantor Camat Tualang .....	44

## BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak .....	61
5.2. Faktor-faktor yang menentukan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.....	72

## BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan .....	80
6.2 Saran.....	81

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.




2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR TABEL

Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Kantor Camat Tualang Tahun 2020 .....	4
Laporan Pekerjaan Rumah Work Home (WFH) Bulan September 2021 .....	5
Sanksi Pelanggaran Masuk Kerja Secara Ringkas .....	13
Konsep Operasional .....	34
Informan Penelitian .....	38
Penilaian Kinerja dan Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Tualang .....	66
Laporan Pekerjaan Rumah Work Home (WFH) Bulan September 2021 .....	67



## DAFTAR GAMBAR

<p>    <b>UIN SUSKA RIAU</b> </p> <p>  <b>Hak Cipta</b> milik <b>UIN Suska Riau</b> </p> <p>    <b>State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau</b> </p> <p> <b>Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang</b> </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.</li> <li>b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.</li> </ol> </li> <li>2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.</li> </ol>	<p> <b>Gambar 2.1 Kerangka Berfikir ..... 35</b> </p> <p> <b>Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Tualang ..... 46</b> </p>
--	--

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi saat ini setiap instansi pemerintah maupun swasta mempunyai keinginan dalam melakukan kemajuan dan pencapaian hasil yang maksimal dalam segala bidang. Kedudukan dan peranan Pegawai Negeri Sipil merupakan hal yang terpenting dalam penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan. Pegawai Negeri Sipil merupakan unsur aparatur negara dan abdi masyarakat yang setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, pemerintah dan negara yang berbudi luhur, berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

Sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, jelas kewajiban yang harus ditaati dan larangan-larangan yang telah ditetapkan harus dimengerti oleh setiap Pegawai Negeri Sipil selaku aparatur negara. Selain dalam peraturan pemerintah tersebut juga diatur tentang tata cara pemeriksaan disiplin kerja, penyampaian hukuman disiplin kerja serta pengajuan keberatan atas hukuman yang dijatuhkan oleh pimpinan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Pemberian hukuman disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil adalah bertujuan untuk memperbaiki sistem kerja dan mendidik setiap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran atas peraturan yang telah ditetapkan. Dengan adanya peraturan disiplin kerja yang memuat pokok-pokok kewajiban, fungsi dan tugas seorang Pegawai Negeri Sipil akan menjadi suatu faktor pengukur dalam pencapaian kinerja pegawai yang baik.



2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban-kewajiban tidak ditaati atau dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil. Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil ini dimaksudkan untuk mendidik dan membina Pegawai Negeri Sipil, yaitu bagi mereka yang melakukan pelanggaran atas kewajiban dan larangan dikenakan sanksi berupa hukuman disiplin.

Seorang pegawai dikatakan disiplin jika memenuhi tiga faktor, yaitu menaati waktu kerja, melakukan pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan dan norma sosial. Disiplin kerja pegawai yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab pegawai dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, tingkat keterlambatan pegawai yang rendah karena adanya semangat dan gairah kerja, serta meningkatnya efisiensi dan produktivitas pegawai yang ditunjukkan dengan tingkat ketidakhadiran pegawai yang rendah.

Adapun sanksi-sanksi Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah tentang Disiplin pegawai No.53 Tahun 2010 sebagai berikut :

1. Hukuman disiplin ringan yang terdiri dari
  - a. Teguran lisan
  - b. Teguran tertulis
  - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2. Hukuman disiplin sedang terdiri dari :
  - a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
  - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

3. Hukuman disiplin berat terdiri dari :

Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 3 (tiga) tahun.

Pembebasan dari jabatan.

Pemberhentian dengan tidak hormat atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil.

d. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Dengan adanya Peraturan Pemerintah ini diharapkan para pegawai lebih meningkatkan kualitasnya serta dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sehingga tujuan yang diharapkan dapat terwujud.

Adapun upaya dilakukan oleh Camat Kecamatan Tualang dalam meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor tempatnya bertugas yaitu :

1. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai untuk lebih giat bekerja
2. Dengan memberikan penghargaan bagi pegawai yang disiplin
3. Adanya sanksi yang tegas, jika terdapat pegawai yang tidak disiplin

Berdasarkan survei yang peneliti lakukan pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak yakni berdasarkan hasil wawancara pegawai yang telah diwawancarai minimnya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai, terlebih saat ini semua sudah dilakukan dengan sistem online, seperti jam masuk dan keluar kantor pegawai sudah tidak bisa terlambat maupun tidak berada saat jam kantor, karena jika dilakukan dianggap tidak hadir, dalam pelaksanaan tugas, pada masa pandemi pegawai melakukan pekerjaan di rumah (WFH), dari hasil laporan pegawai dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik, walaupun masih ada





- Hal Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

beberapa pegawai yang belum menyelesaikannya, karena ada beberapa tugas yang harus memerlukan waktu yang jelas untuk mengetahui berapa anggaran yang harus direkap. untuk pelayanan pada masyarakat, berdasarkan hasil wawancara mereka cukup puas dalam hal pelayanan yang diberikan, seperti dalam pembuatan Surat Izin Usaha, dan lainnya walaupun tidak satu hari siap, maka perlu di lengkapi dalam dokumen di setiap prosesnya.

**Tabel .1.1**  
**Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Kantor**  
**Camat Tualang Tahun 2020**

No	Bulan	Jumlah Honorer	Jumlah Pegawai	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Pegawai Absensi					Jumlah
					I	DL	S	C	A	
1	Januari	10	30	22	-	16	-	30	-	46
2	Februari	10	30	20	-	27	2	-	-	29
3	Maret	10	30	21	-	-	-	-	-	-
4	April	10	30	20	-	-	-	-	-	-
5	Mei	10	30	17	-	9	-	-	-	9
6	Juni	10	30	21	-	-	-	-	-	-
7	Juli	10	30	22	-	-	-	-	-	-
8	Agustus	10	30	17	-	-	-	-	-	-
9	September	10	30	21	-	21	-	-	-	21
10	Oktober	10	30	19	-	16	-	-	-	16
11	November	10	30	21	-	-	-	-	-	-
12	Desember	10	30	17	-	-	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>				-	89	2	30	-	121

Sumber: Absen Pegawai Kantor Camat Tualang 2020



Halaman 2 dari 2

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan tabel 1.1 terlihat bahwa data ketidak hadiran pegawai kantor Camat Tualang secara keseluruhan adalah 121 kali dalam kurung waktu satu tahun meliputi: dinas luar 89 kali, sakit 2 kali, cuti 30 kali.

**Tabel 1.2.**  
**Laporan Pekerjaan Rumah Work Home (WFH)**  
**Bulan September 2021**

No	Nama Pegawai	Targer Kerja	Hasil
1	Syahril, S.Sos	Mengetik hasil verifikasi rekomendasi riset bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian. SPT, Dispensasi, dan undangan sesuai Perintah atasan	Selesai
2	Ofra, A.Md	Merekap Anggaran untuk penganggaran DPA-P Tahun Anggaran 2021	Proses penyelesaian
3	Menik Sri Apriliati, S.Sos	Menyusun RAB Bantuan Keuangan (Bankeu) Tahun Anggaran 2022	Proses penyelesaian
4	Irawati, S.Sos	Mengetik Pengurusan SITU dan Izin Pemasangan Papan Reklame	Selesai
5	Asri Eka Saputri, S.Kom	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) LS Gaji dan Tunjangan PNSD	Selesai
6	M.Syahril Lukman, S.Sos	Membuat Laporan Bulanan Bidang Kartu Keluarga	Selesai
7	Adi Rahman, S.Sos	Mempersiapkan Bahan Pemberhentian, Teguran Pelanggaran Disiplin, Pensiun dan Surat Cuti Pegawai Dinas	Selesai
8	Leni Marlina	Membuat absensi Manual PNS dan honorer Kantor Camat Tualang untuk bulan September 2021	Selesai
9	Saribudi Yatiningsih, S.Sos, M.Si	Merekap Data Perangkat, LPM, Bapekam, Kadus, RW dan RT Kampung/Kelurahan	Proses penyelesaian

Sumber: Laporan WFH pegawai Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak



Hal Cipta dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan tabel 1.1 pegawai dalam melaksanakan tugas dari rumah (WFH) sudah cukup baik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, walaupun belum semua dapat diselesaikan.

Berdasarkan fenomena di atas penulis tertarik untuk mengkaji permasalahan tersebut dengan mengangkat judul penelitian yaitu “ Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak“

## 2. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang diungkapkan pada latar belakang, maka penulis dalam penelitian merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pelaksanaan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak ?
2. Faktor-faktor yang menentukan disiplin Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak ?

## 3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis dalam penelitian ini membuat tujuan penelitian yaitu :

1. Untuk mengetahui kedisiplinan kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menentukan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak



#### 1.4. Manfaat Penelitian

Dari judul penelitian tersebut penulis berharap penelitian ini dapat memberikan manfaat yang secara teoritis maupun secara praktis. Berikut ini manfaat yang diharapkan penulis :

##### Manfaat secara Teoritis

- a. Hasil dari penelitian ini dapat memberikan pengetahuan dan pengembangan pengetahuan yang berhubungan dengan organisasi Pemerintahan.
- b. Memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mengaplikasikan ilmu dan teori yang dipelajari selama ini
- c. Menambah ilmu pengetahuan melalui penelitian yang dilaksanakan sehingga memberikan kontribusi khususnya bagi pengembangan ilmu administrasi Negara.

##### Manfaat yang bersifat Praktis

- a. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan saran atau masukan kepada para pemimpin Kabupaten Siak serta Kepala Camat guna mengambil langkah yang tepat dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai, sehingga Kabupaten Siak dan Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak dapat meningkatkan kinerja pegawai.
- b. Bagi masyarakat, penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi kepada masyarakat mengenai disiplin dan kinerja pegawai di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





### 1.5. Sistematika Penulisan

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Agar penelitian ini lebih sistematis dan terarah maka penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut :

#### BAB I: PENDAHULUAN

Pada Bab I ini berisikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan diakhiri dengan sistematika penulisan.

#### BAB II: LANDASAN TEORI

Pada Bab II ini penulis memuat landasan teori yang ada hubungannya dengan penelitian ini sehingga dapat mengemukakan suatu hipotesis dan variable penelitian.

#### BAB III : METODE PENELITIAN

Pada Bab III ini penulis mengemukakan tentang, lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data dan teknik analisa data.

#### BAB IV: GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Pada Bab IV ini menjelaskan mengenai kondisi Kantor Kecamatan Tualang yang menyangkut sejarah berdirinya, gambaran umum wilayah, struktur organisasi dan aktivitas kantor.

#### BAB V: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada Bab V ini penulis membahas dan menganalisa hasil penelitian mencakup disiplin kinerja pegawai, sehingga akan dapat menjawab secara ilmiah permasalahan yang dikaji penelitian ini.

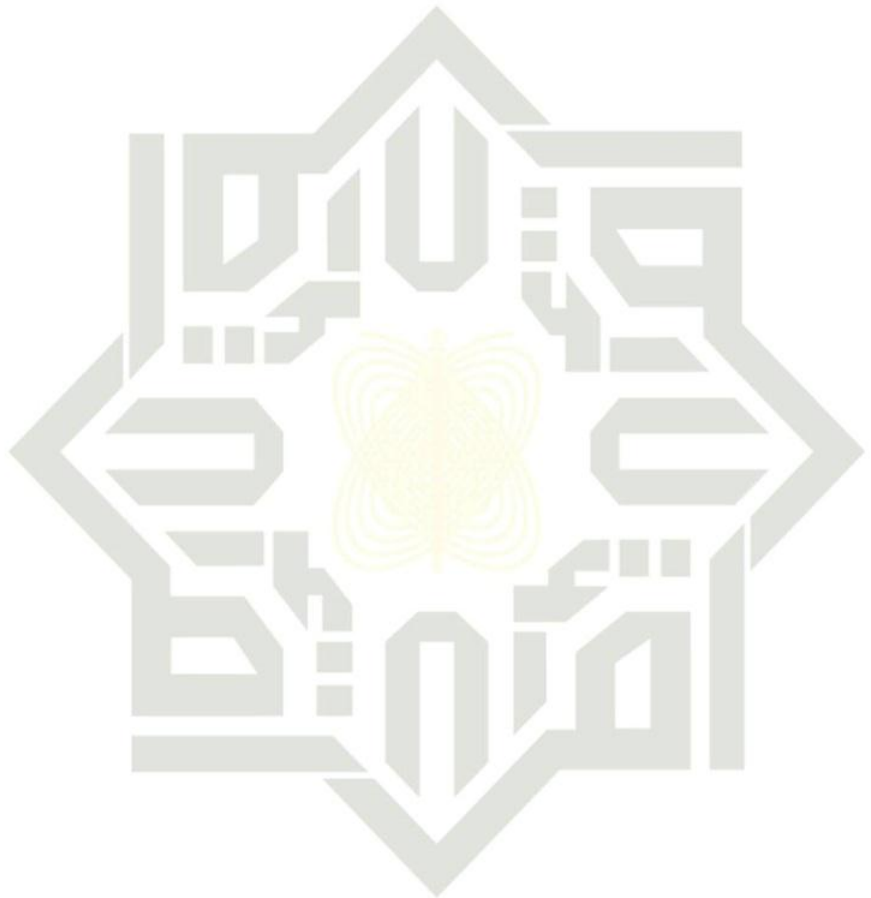


## BAB VI : PENUTUP

Pada Bab VI ini merupakan penutup, dimana pada bab ini berisi kesimpulan dan saran yang mungkin berguna bagi instansi.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 1. Disiplin

##### 1.1. Pengertian Disiplin

Kedisiplinan merupakan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang penting karena semakin baik disiplin kerja pegawai maka semakin baik pula kinerja yang dicapai. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Sedangkan menurut Malayu S.P. Hasibuan (2006:193) Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Rivai (2011:825) menerangkan bahwa Disiplin Kerja merupakan suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan organisasi.

Dari beberapa pengertian disiplin kerja yang dikemukakan para ahli dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap kesadaran, kerelaan dan kesediaan seseorang dalam mematuhi dan menaati peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku di lingkungan sekitarnya.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil, mengatur bahwa kewajiban yang harus ditaati dan larangannya yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Pegawai Negeri Sipil sesuai pasal 3 PP NO.53 Tahun 2010 menyatakan Pegawai Negeri Sipil wajib melaksanakan :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan
- c. Serta dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD RI 1945, NKRI dan Pemerintah
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS
- g. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seorang dan/atau golongan
- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara
- j. Melaporlan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil
- k. Masuk kerja dan menaati jam kerja
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaiknya
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier

q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Selanjutnya mengenai tingkat dan jenis hukuman kedisiplinan Pegawai

Sipil dijelaskan pada pasal 5, sebagai berikut :

a. Tingkat hukuman terdiri dari

b. Jenis hukuman ringan terdiri dari

c. Jenis hukuman sedang terdiri dari

d. Jenis hukuman berat terdiri dari

Hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dalam mendidik

aryawan supaya mentaati semua peraturan organisasi, pemberian hukuman harus

adil terhadap semua pegawai. Dengan keadilan, sasaran pemberian hukuman akan

tercapai, peraturan tanpa dibarengi pemberian hukuman yang tegas bagi

pelanggarannya bukan menjadi alat pendidik bagi pegawai.

Aturan yang penting untuk dipahami adalah kewajiban dan sanksi yang

diterima atas pelanggaran, salah satu pelanggaran mengenai kedisiplinan kerja

“bolos” tidak masuk kerja dijelaskan bahwa yang dimaksud jumlah hari bolos

kerja adalah satu tahun. Selain itu, bolos dalam hitungan jam juga dapat

dikenakan sanksi, PNS wajib untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja

yakni dengan wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam

kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas.

Keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat dihitung secara kumulatif

dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk

kerja.



**Tabel 2.1**  
**Sanksi Pelanggaran Masuk Kerja Secara Ringkas**

<b>Tama Bolos Kerja</b>	<b>Hukuman</b>	<b>Kategori Pelanggaran dan Sanski</b>
5 hari	Ringan	Teguran lisan
6-10 hari	Ringan	Teguran tertulis
11-15 hari	Ringan	Pernyataan tidak puas secara tertulis
16-20 hari	Sedang	Penundaan gaji berkala 1 tahun
21-25 hari	Sedang	Penundaan kenaikan pangkat 1 tahun
26-30 hari	Sedang	Penurunan pangkat satu tingkat 1 tahun
31-35 hari	Berat	Penurunan pangkat satu tingkat 1 tahun
41-45 hari	Berat	Pembebasan dari jabatan
>45 hari	Berat	Pemberhentian sebagai PNS

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja

#### *Pegawai Negeri Sipil*

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi pemerintahan, tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka akan sukar bagi organisasi pemerintahan untuk mewujudkan tujuannya, oleh karena itu kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi pemerintahan dalam mencapai tujuannya. Hal tersebut dikemukakan mengingat bahwasanya untuk mewujudkan tujuan organisasi dibutuhkan pegawai-pegawai yang berprestasi, dengan demikian terlihat jelas adanya hubungan antara pelaksanaan faktor-faktor penunjang kedisiplinan dengan pencapaian prestasi kerja pegawai yang dilihat dari kontribusi pegawai di sumbagkan dalam wujud gagasan kreatifitas, inovasi serta karya

1. Hak cipta dilindungi Undang-Undang  
2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



lainnya yang secara keseluruhannya mampu mempercepat pengembangan organisasi yang bersangkutan.

## 2. Bentuk Disiplin Kerja

Manikunegara (2011:129) mengemukakan bahwa terdapat tiga bentuk disiplin kerja, yaitu :

### 1. Disiplin preventif

Merupakan suatu upaya untuk menggerakkan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah ditentukan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.

### 2. Disiplin kolektif

Merupakan suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan satu aturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

### 3. Disiplin progresif

Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

### 2.1.3. Prinsip-prinsip Pendisiplinan

Dengan adanya tata tertib yang ditetapkan, dengan tidak sendirinya para pegawai akan mematuhi, maka perlu bagi pihak organisasi mengkondisikan pegawai dengan tata tertib kantor. Untuk mengkondisikan pegawai agar bersikap disiplin, maka dikemukakan prinsip pendisiplinan sebagai berikut :



### 1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi

Pendisiplinan ini dilakukan dengan menghindari menegur kesalahan dihadapan orang banyak, karena bila hal tersebut dilakukan menyebabkan pegawai yang bersangkutan malu dan tidak menutup kemungkinan akan sakit hati.

### 2. Pendisiplinan yang bersifat membangun

Selain menunjukkan kesalahan yang dilakukan pegawai, haruslah disertai dengan memberi petunjuk penyelesaiannya, sehingga pegawai tidak merasa bingung dalam menghadapi kesalahan yang dilakukan.

### 3. Keadilan dalam pendisiplinan

Dalam melakukan tindakan pendisiplinan, hendaknya dilakukan secara adil tanpa pilih kasih serta tidak membedakan antar pegawai.

### 4. Pendisiplinan dilakukan pada waktu pegawai tidak absen

Pimpinan hendaknya melakukan pendisiplinan ketika pegawai yang melakukan kesalahan hadir, sehingga secara pribadi ia mengetahui kesalahannya. Setelah pendisiplinan hendaknya dapat bersikap wajar. Hal itu dilakukan agar proses kerja dapat berjalan lancar seperti biasa dan tidak kaku dalam bersikap.

## 2.1.4. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Robbins dalam Defiat (2015:20) ada beberapa indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan pada suatu organisasi, yaitu :

### 1. Disiplin waktu

Salah satu indikator penentuan disiplin adalah disiplin waktu, hal ini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan





- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

terhadap organisasi, baik dalam segi waktu datang, pulang atau bahkan ketepatan waktu dalam menjalankan tugas/pekerjaan dengan baik dan benar. Dengan disiplin waktu maka dapat mempengaruhi semangat pegawai untuk menjalankan tugas serta mendapatkan hasil kinerja yang diharapkan.

### 2. Disiplin tanggung jawab

Rasa tanggung jawab yang tinggi sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja. Dengan adanya rasa tanggung jawab dari setiap pegawai dalam menyelesaikan rencana dan target kinerja yang sudah ditetapkan maka akan tercapainya tujuan yang sudah ditargetkan. Rasa tanggung jawab juga dapat dilihat melalui pemakaian perlengkapan/peralatan yang tersedia pada ruang kerja, karena hal ini merupakan salah satu faktor penunjang keberhasilan pekerjaan. Maka dalam hal ini dibutuhkan sikap kehati-hatian dari setiap pegawai dalam menggunakannya. Dengan begitu disiplin tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai.

### 3. Disiplin peraturan

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis merupakan suatu hal yang wajib dibuat agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk itu dibutuhkan sikap taat dari setiap pegawai terhadap komitmen yang sudah ditetapkan. Menaati peraturan yang berlaku merupakan hal yang wajib dilakukan oleh setiap pegawai, karena hal ini membuktikan keseriusan dan kepatuhan pegawai terhadap organisasi. Seperti aturan berpakaian, karena penampilan merupakan hal pertama



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang dapat dilihat oleh mata dalam menilai karakter seseorang. Maka dalam hal ini diperlukan adanya aturan serta keselarasan agar terciptanya keindahan dan keteraturan. Dengan berpenampilan rapi dapat menjadi salah satu penilaian dalam disiplin kerja.

### 5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Untuk memelihara dan meningkatkan disiplin kerja pegawai mungkin sangat sulit sekali, karena banyak faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai tersebut. Seperti yang diungkapkan (Martoyo,2000:152) salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah motivasi, sanksi hukum dan kepemimpinan buka hanya mempengaruhi kedisiplinan akan tetapi juga bisa menimbulkan lingkungan kerja yang baik, agar bisa bekerja dengan baik.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2014:89) ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai yaitu :

#### 1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin, para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi organisasi. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan bekerja dengan tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Bila kompensasi yang diterima jauh dari memadai, maka ia akan berpikir mendua, dan berusaha mencari tambahan penghasilan lain di luar, sehingga menyebabkan ia sering mangkir dan sering minta izin keluar. Namun demikian pemberian kompensasi yang memadai belum tentu juga menjamin tegaknya disiplin.



## 2. Ada tidaknya keteladanan pemimpin dalam organisasi

Pemimpin merupakan figur yang menentukan keefektifan dalam mencapai tujuan organisasi pemerintah. Dengan kata lain organisasi ditentukan oleh kemampuan kompetensi dan kapabilitas pemimpin dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Keteladanan pemimpin sangat penting sekali dalam menegakkan kedisiplinan pegawai, karena dalam lingkungan kerja, semua pegawai akan selalu memperhatikan dan mengikuti bagaimana pemimpin menegakkan disiplin dirinya, dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan, misalkan aturan kerja, maka pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.

## 3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Setiap instansi atau organisasi pasti memiliki hukum atau aturan tertulis yang dapat dijadikan sebagai pegangan agar ketika terjadi pelanggaran dapat menjuru pada satu pedoman. Aturan tertulis juga diperlukan guna sebagai pedoman apabila sewaktu-waktu ditemukan hal yang kurang jelas dalam penerapannya. Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam organisasi, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin dapat ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi. Oleh sebab itu, disiplin akan dapat ditegakkan dalam suatu instansi, jika ada aturan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tertulis yang telah disepakati bersama. Dengan demikian, para pegawai akan mendapat suatu kepastian bahwa siapa saja dapat perlu dikenakan sanksi tanpa pandang bulu.

#### 4. Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan

Keberanian pemimpin untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya, dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa. Bila pimpinan tidak berani mengambil tindakan padahal pegawai sudah terang-terangan melanggar disiplin, maka akan sangat berpengaruh kepada suasana kerja dalam organisasi. Jika tidak ada keberanian pimpinan dalam memberikan hukuman, maka banyak pegawai yang akan berkata “untuk apa disiplin, sedang orang yang melanggar disiplin saja tidak pernah dikenakan sanksi.

#### 5. Adanya pengawasan

Pelaksanaan kegiatan suatu organisasi tanpa adanya suatu pengawasan dapat mengakibatkan disiplin kerja menurun dan akan berpengaruh pada kegiatan-kegiatan lainnya, sehingga dapat menghambat proses kegiatan dan pencapaian tujuan organisasi. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan tidak disertai dengan pengawasan, maka akan menyebabkan pegawai lalai dan tidak sigap dalam bekerja dan tentu hal ini akan sangat berpengaruh terhadap hasil kinerja dari setiap pegawai nantinya. Kerena pengawasan bertujuan untuk mengamati apa yang sebenarnya terjadi dan membandingkan dengan apa yang seharusnya





- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

terjadi dengan maksud untuk secepatnya melaporkan penyimpangan atau hambatan kepada pemimpin yang bersangkutan agar diambil tindakan korektif yang diperlukan

6. Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai

Pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar, dan dicarikan jalan keluarnya. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para pegawai akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik, karena dia akan selalu dihormati dan dihargai oleh para pegawainya, sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja dan moral kerja pegawai.

Apabila kesemua faktor yang disebutkan diatas diterapkan dalam suatu organisasi, maka penegakan disiplin akan mudah dilaksanakan. Dengan demikian para pegawai akan disiplin terhadap segala aturan dan prosedur yang telah ditetapkan organisasi.

## 2.2. Administrasi Kepegawaian

### 2.2.1. Pengertian Adminsitasi Kepegawaian

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P.Siagian dalam Inu Kencana Syafiie, 2008:5).



Hal: Scripta, dilindungi Undang-Undang  
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Administrasi ialah proses yang selalu terdapat pada setiap usaha kelompok, publik atau privat, sipil atau militer, skala besar atau kecil (Leonard D. White dalam Wirman Syafri, 2012:9)

Dalam keseharian administrasi sering diidentikkan dengan pengertian yang sempit seperti surat-menyurat, pembukuan dan sebagainya adalah administrasi memiliki konteks yang lebih luas daripada itu. Administrasi sendiri merupakan ilmu yang terus berkembang, sebagaimana yang dituliskan oleh Philip M Hauser (1972) beliau menuliskan bahwa ilmu administrasi disebut juga dengan *Social Engineering* (Yogi Suprayogi Sugandi, 2011:3)

Administrasi kepegawaian ialah segala macam bentuk kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan masalah pemakaian tenaga kerja atau pegawai untuk mencapai tujuan. Sedangkan tujuan administrator adalah menyusun dan mengontrol semua kegiatan untuk memelihara, mengembangkan, mendapatkan ataupun menggunakan seluruh tenaga kerja sesuai dengan beban kerja sehingga tujuan dari organisasi atau perusahaan yang telah ditentukan sebelumnya dapat tercapai.

### 2.2.2. Fungsi Administrasi Kepegawaian

Fungsi administrasi kepegawaian dibagi menjadi 2 (dua) :

- a. Fungsi manajerial, yaitu suatu fungsi yang berhubungan dengan penggunaan pikiran, seperti : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.
- b. Fungsi teknis, yaitu suatu fungsi yang berkaitan tentang teknis atau berbagai macam aktivitas yang berhubungan dengan penggunaan fisik,



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

misalnya : pengadaan, kompensasi, pengembangan, integrasi, pemeliharaan, maupun pensiunan.

### 2.3 Fungsi Umum Administrasi Kepegawaian

- a. Perencanaan Pegawai, merupakan suatu proses untuk menentukan segala macam kebutuhan yang diperlukan oleh pegawai dimasa depan atas dasar dari perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang telah ada. Perencanaan pegawai adalah hal yang sangat penting, karena bisa membantu sebuah perusahaan atau organisasi dalam memilih sumber yang diperlukan dan bisa membantu untuk menentukan hal apa saja yang dapat dicapai dari sumber yang telah ada.
- b. Pengorganisasian Kepegawaian, merupakan penggolongan, penetapan, dan pengaturan segala macam kegiatan yang dianggap sangat penting, contohnya seperti : menetapkan tugas seseorang, menetapkan wewenang seseorang dan lain-lain ke dalam sebuah pola khusus yang sedemikian rupa sehingga tenaga kerja atau pegawai yang bekerja didalamnya bisa saling bekerja sama dan tentu saja agar bisa mempermudah suatu perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuannya.
- c. Pengarahan Pegawai, banyak sekali teori dan keyakinan mengenai memotivasi pegawai, secara keseluruhan tidak ada kesepakatan tentang apa yang dapat di motivasi. Jadi sangat sulit bagi perusahaan atau organisasi untuk sampai kepada kebijakan dan pendekatan yang akan memuaskan para pegawainya. Selain itu bagi perusahaan atau organisasi dengan skala apapun itu, membuat analisis secara mendalam mengenai apa





- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang dapat memotivasi setiap tenaga kerjanya adalah tidak praktis, tetapi terdapat aturan-aturan yang praktis yang bisa diikuti setidaknya untuk dapat membantu memotivasi para pegawainya dan tentunya meningkatkan kepuasan kerja.

Pengawasan Pegawai, merupakan bagian dari pengendalian yaitu merupakan suatu proses pengukuran tingkat keefektivitasan kerja dari pegawai dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan perusahaan atau organisasi. Setiap kegiatan pengawasan membutuhkan tolak ukur yang gunanya untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam bekerja, dalam penilaian kerja hal seperti ini biasanya disebut dengan standar pekerjaan.

#### 2.4. Tujuan Administrasi Kepegawian

Menurut Pigors dan Myers tujuan administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. *Effective utilization of human resource.* yaitu memanfaatkan tenaga manusia secara efektif. Sumber daya manusia dapat memberikan hasil pekerjaan yang memuaskan titik semua tenaga kerja dalam organisasi dapat bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Administrasi kepegawaian berarti mengelola personalitas para pegawai sesuai dengan kemampuan keahlian dan kebutuhan organisasi. Demikian pula tenaga kerja yang tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi harus dilatih agar memiliki keahlian yang berdaya guna dan berhasil guna sehingga langkah awal dari proses administrasi kepegawaian adalah pengadaan atau rekrutmen tenaga kerja dalam proses pengadaan tenaga kerja diperlukan analisis kebutuhan menyangkut semua fungsi dan tugas ada. Dengan





- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

demikian organisasi membutuhkan pengisian tenaga untuk setiap fungsi dan tugas-tugas tersebut, jika pengadaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan yang ada, demikian pula tenaga kerja yang direkrut itu sesuai dengan persyaratan yang dikemukakan sehingga efektivitas tenaga kerja dalam organisasi akan diperoleh.

*Desirable working relationship among all members of the organization*, yaitu membangun sistem yang integral, artinya setiap subsistem saling berhubungan dan melaksanakan kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan titik hubungan kerja antar pegawai, antara atasan dan bawahan ke atasa dan koleganya, dan bawahannya dengan bawahan menentukan keberhasilan penugasan. Hubungan kerja yang diharapkan adalah hubungan kerja yang harmonis lahir dan bathin sehingga para pegawai menikmati pekerjaannya masing-masing.

3. *Maximum individual development*, yaitu mengembangkan kecakapan individu semaksimal mungkin.

## 2.2.5. Batasan Administrasi Kepegawaian

Menurut Rusdi dan Muammar Alkadafi (2018:9). Batasan administrasi kepegawaian mengambil referensi dan manajemen personalia karena menurut Burharudin menyebutkan tidak ada perbedaan prinsip antara administrasi kepegawaian dengan manajemen personalia. Dengan demikian kepegawaian dapat diberi batasan sebagai upaya untuk memperoleh pegawai negeri sipil yang setia dan loyal pada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, cakap dan terampil secara jujur dan disiplin dalam melaksanakan tugas pokok pemerintah dan pembangunan. Upaya tersebut dilakukan melalui perencanaan, pengarahan, dan



2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengawasan terhadap pengadaan pegawai, pembinaan gaji dan kesejahterannya, pemberhentian secara kegiatan mengintegrasikan kepentingan pemerintah dan pegawai selaku perorangan.

Batasan administrasi disini diberikan pada pengertian yang luar agar tidak dikacaukan dengan tata usaha kepegawaian, karena istilah ini sering dipergunakan untuk menunjukkan kegiatan pendataan dan kearsipan. Administrasi kepegawaian merupakan suatu system terbuka yang terdiri dari unsur-unsur atau komponen yang dikendalikan ke arah sasaran agar mencapai hasil yang optimal untuk system mendapat input berupa informasi tentang kebutuhan tenaga yang diperlukan bagi pembangunan dan pelayanan masyarakat.

## 2.2.6. Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Pasal 1 Undang-undang nomor 5 tahun 2014, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai dalam suatu tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi sistem tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.



### 2.2.7 Manajemen Aparatur Sipil Negara

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sistem informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, jenis jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari :

#### a. Jabatan Administrasi

Jabatan administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pejabat administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.

#### b. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Pejabat fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.

#### c. Jabatan Pimpinan Tinggi

Jabatan pimpinan tinggi adalah sekelompok jabatan tertinggi pada instansi dan perwakilan. Jabatan pimpinan tinggi terdiri dari pejabat structural tertinggi, staf ahli, analisis kebijakan, dan pejabat lainnya yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.





Halaman 1 dari 1

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Undang-Undang ASN terdiri dari XV Bab dan 141 pasal dibentuk dengan

mempertimbangkan :

- a. Perlunya pembangunan ASN yang memiliki integritas, professional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan public bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- b. Pelaksanaan manajemen ASN belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.
- c. Perlu penetapan ASN sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggung jawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit.

Pengelolaan ASN dengan basis kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang sesuai dengan kebutuhan untuk menghasilkan aparatur yang memiliki integritas, professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme adalah tujuan dalam manajemen sumber daya aparatur sipil Negara.

Manajemen ASN dalam UU ASN menggunakan system merit (pasal 51).

Sistem merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa





2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecacatan (pasal 1 ayat 1). Pengembangan “system merit” dalam kebijakan dan manajemen ASN memiliki ciri-ciri: Seleksi dan promosi secara adil dan kompetitif, menerapkan prinsip *business*, penggajian, *reward and punishment* berbasis kinerja, standar integritas dan perilaku untuk kepentingan public, manajemen SDM secara efektif dan efisien, melindungi pegawai dari intervensi politik dan dari tindakan semena-mena.

Jadi hal-hal yang daitur dalam UU ASN secara garis besar adalah mengenai manajemen ASN yang didasarkan pada merit system atau perbandingan antara kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif sejalan dengan perubahan tata pemerintahan dari yang semula berorientasi pada Negara (government) menjadi tata kelola yang memberdayakan masyarakat (governance).

Manajemen ASN terdiri atas Manajemen PNS dan Manajemen PPPK yang perlu diatur secara menyeluruh dengan menerapkan norma, standar, dan prosedur. Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pension dan jaminan hari tua, dan perlindungan. Manajemen PPPK meliputi penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, gaji dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja, dan perlindungan. Untuk meningkatkan produktivitas



2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan menjamin kesejahteraan ASN dalam UU ASN ditegaskan bahwa ASN berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab, dan resiko pekerjaannya, ASN berhak memperoleh jaminan sosial.

Untuk menyalurkan aspirasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan profesi ASN, pegawai ASN berhimpun dalam wadah korps profesi. Pegawai ASN Republik Indonesia yang bertujuan menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN serta mewujudkan jiwa korps ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Dalam rangka menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam manajemen ASN diperlukan Sistem Informasi ASN. Sistem Informasi ASN merupakan rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi.

#### 2.2.8. Pegawai Negeri Sipil

Pegawai menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah orang yang diangkat oleh pemerintah dan bekerja dimana sebelumnya telah melalui proses penyeleksian oleh pemerintah serta lulus dalam proses penyeleksian kemudian diangkat dan diberikan pelatihan agar dapat menjalankan tanggung jawab yang diberikan.

Sedangkan Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundangan-undangan dan gaji menurut peraturan yang berlaku.



2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang menyalin, mengutip, atau menjiplak sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumbernya.

Menurut Rusdi dan Muammar Alkadafi (2018:42) menjelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sedangkan menurut undang-undang nomor 43 tahun 1999 pasal 1 atas perubahan undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian adalah sebagai berikut: PNS merupakan unsur aparatur Negara, abdi Negara dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila Undang-undang Dasar 1945. Negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan.

### 3. Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini, hasil penelitian terdahulu digunakan sebagai bahan untuk membantu mendapatkan kerangka berfikir, disamping itu untuk dapat mengetahui persamaan dan perbedaan dari beberapa penelitian serta faktor-faktor penting lainnya yang dapat dijadikan sebagai landasan kajian untuk dapat menggambarkan wawasan berfikir peneliti. Adapun penelitian terdahulu yang dapat mendukung penelitian ini antara lain sebagai berikut :

1. **Amni Ayu Sri Rizki STPL (2019) mengenai Upaya Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) menggunakan Sistem Absensi Sidik Jari (*fingerprnt*) pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Tengah.** Adapun masalah dalam penelitian ini yaitu masih terdapat banyak kecurangan-kecurangan seperti penitipan absen atau kebiasaan para Pegawai Negeri Sipil untuk datang terlambat atau bahkan tidak datang sama sekali. Hasil dari





penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai terdapat peningkatan berdasarkan indicator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pada dinas terkait.

**Nur Khasanah (2016)** mengenai **Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru**. Adapun masalah dalam penelitian ini yaitu pertama, masih besar tingkat absensi pegawai yang absen setiap bulannya. Kedua, masih adanya sebagian pegawai yang belum memanfaatkan waktu (jam) kerja dengan sebaik-baiknya dan menunda-nunda pekerjaan. Ketiga, masih kurang tegasnya penerapan sanksi-sanksi yang dijatuhkan kepada pegawai yang melanggar peraturan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru masih belum berjalan dengan baik, terlihat dari beberapa indikator yang belum dapat berjalan sesuai semestinya.

**Ica Handani (2018)** mengenai **Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi**. Adapun masalah dalam penelitian ini yaitu pegawai masih kurang disiplin dengan aturan yang sudah ditetapkan seperti masih banyak pegawai yang tidak tepat waktu baik jam masuk, keluar dan mengerjakan tugas. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat disiplin kerja pegawai dikategorikan cukup baik, ini terlihat dari responden memberikan jawaban cukup baik.

#### 2.4. Pandangan Islam tentang Disiplin

Sikap disiplin dalam Islam sangat dianjurkan, bahkan diwajibkan. Sebagaimana manusia dalam kehidupan sehari-hari memerlukan aturan-aturan atau tata tertib dengan tujuan segala tingkah lakunya berjalan sesuai dengan aturan

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang menyalin, mengutip, atau seluruhnya atau sebagian tanpa izin tertulis dari penerbit, kecuali dalam hal yang diperbolehkan dalam undang-undang atau peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Jak Iptam mik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Saifuddin Kasim Riau

yang ada. Apabila seseorang tidak dapat menggunakan waktu dengan sebaik-baiknya, maka waktu itu akan membuat diri sengsara. Oleh karena itu, hendaklah kita dapat menggunakan dan memanfaatkan waktu dengan baik, termasuk waktu dalam belajar. Islam juga memerintahkan umatnya untuk selalu konsisten terhadap peraturan Allah SWT yang telah ditetapkan. Hal ini sesuai dengan firman Allah dalam surat Huud ayat 112:

**فَاسْتَقِمْ كَمَا أُمِرْتَ وَمَنْ تَابَ مَعَكَ وَلَا تَطْغَوْا إِنَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ**

Artinya: *“Maka tetaplah kamu pada jalan yang benar, sebagaimana diperintahkan kepadamu dan (juga) orang yang telah taubat beserta kamu dan janganlah kamu melampaui batas. Sesungguhnya dia Maha Melihat apa yang kamu kerjakan.”*

Dari ayat diatas menunjukkan bahwa disiplin bukan hanya tepat waktu saja, tetapi juga patuh pada peraturan-peraturan yang ada. Melaksanakan yang diperintahkan dan meninggalkan segala yang dilarang-Nya. Disamping itu juga melakukan perbuatan tersebut secara teratur dan terus menerus walaupun hanya sedikit. Karena selain bermanfaat bagi kita sendiri juga perbuatan yang dikerjakan dicintai oleh Allah SWT walaupun hanya sedikit.

Kedisiplinan akan mengasah seseorang menjadi pribadi yang jauh lebih mandiri. Disiplin menuntut seseorang harus tetap berjuang dalam mencapai kesuksesan. Dari Abu Ubaid, hamba Abdurrahman bin Auf. Ia mendengar Abu Hurairah berkata, *” Rasulullah SAW bersabda, ‘ Sungguh, pikulan seikat kayu bakar diatas punggung salah seorang kamu (lantas dijual) lebih baik daripada meminta-minta kepada orang lain, entah itu diberi atau tidak diberi.”’*

(HR.Bukhari)



## 2.5. Definisi Konsep

Definisi konsep adalah batasan pengertian terhadap faktor variabel yang dipertanyakan supaya tidak terjadi salah pengertian dalam penelitian. Dalam penelitian ini, penulis menyampaikan definisi konsep yang digunakan adalah :

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan unsur aparatur Negara, abdi Negara dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila Undang-undang Dasar 1945. Negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan. ( UU No 43 tahun 1999 pasal 1 )

Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. ( Malayu S.P. Hasibuan 2006:193 )

Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan organisasi. (Rivai 2011:825 )

## 2.6. Konsep Operasional

Konsep operasional adalah uraian dari konsep yang sudah dirumuskan dalam bentuk indikator yang telah memudahkan operasional dalam penelitian.

Adapun konsep operasional yang digunakan dalam penelitian ini adalah berdasarkan teori disiplin yang dikemukakan oleh Robbins (dalam Defiat, 2015:20) ada beberapa indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai pada suatu organisasi, yaitu : Disiplin waktu, Disiplin

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



tanggung jawab, dan disiplin peraturan. Sedangkan teori efektivitas yang dikemukakan oleh Sedamaryanti (2009,h.60) ada beberapa indikator dalam pengukuran efektivitas, yaitu : input, proses produksi dan output.

**Tabel .2.2**  
**Konsep Operasional**

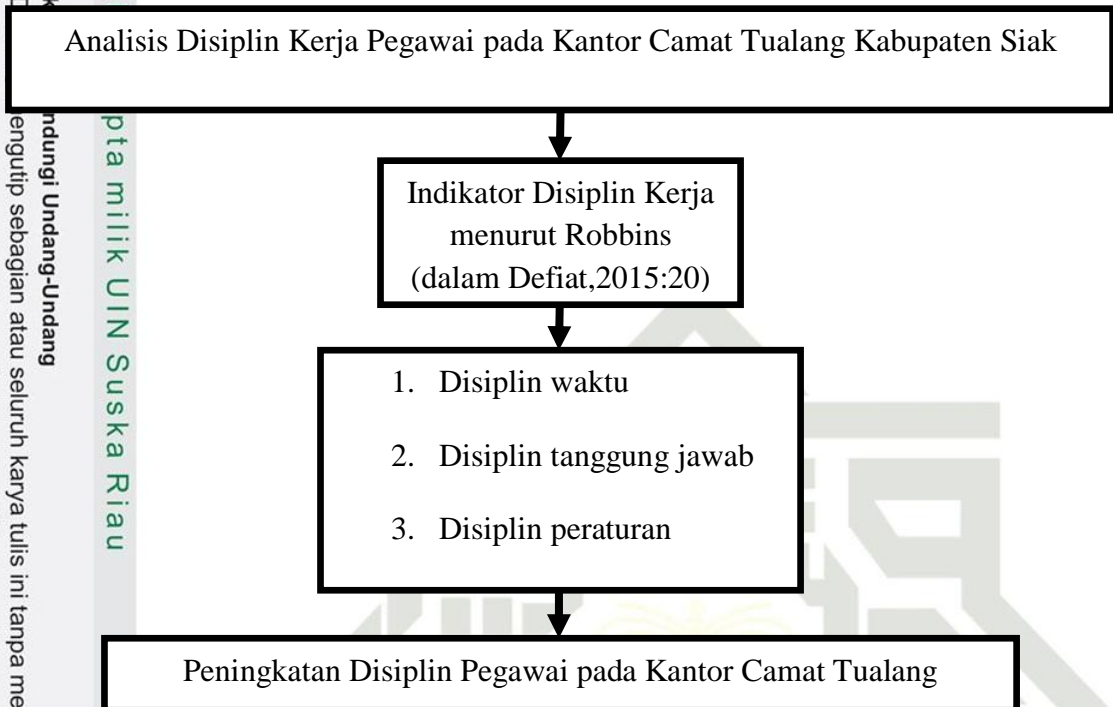
Variabel	Indikator	Sub Indikator
	2	3
Indikator disiplin kerja menurut Robbins (dalam Defiat,2015:20)	1. Disiplin waktu	a. Jam masuk kantor b. Jam keluar kantor
	2. Disiplin tanggung jawab	a. Tanggung jawab pelaksanaan tugas b. Tanggung jawab penggunaan perlengkapan/peralatan kantor
	3. Disiplin Peraturan	a. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil b. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Sumber: Robbins (dalam Defiat,2015:20) tentang Indikator Disiplin Kerja

## 2.7. Kerangka Berfikir

Menurut Uma Sekaran dalam Pasolong (2012), kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang urgen. Pada dasarnya kerangka berfikir adalah penjelasan sementara mengenai objek penelitian yang menjadi permasalahan pada penelitian yang akan dilakukan.

**Gambar .2.1**  
**Kerangka Berfikir**



*Sumber : Robbins (dalam Defiat,2015:20) tentang Indikator Disiplin Kerja*



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini, lokasi yang menjadi tempat penelitian mahasiswa adalah Kantor Camat Tualang, Perawang Kabupaten Siak yang menjadi lokasi pada saat pelaksanaan PKL sebelumnya. Penelitian dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan selesai. Adapun alamat lengkap Kantor Camat Tualang, Perawang, Kabupaten Siak, Provinsi Riau yaitu :

Alamat : Jl. Raya Perawang-Minas Km.10 Kecamatan Tualang,  
Perawang, Kabupaten Siak, Provinsi Riau  
Fax : (0761) 92345  
Kode pos : 28772

#### 3.2. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian Deskriptif. Analisis Deskriptif merupakan analisis yang banyak digunakan untuk mengkaji satu variable atau variable mandiri. (Harbani Pasolong:2012:189).

Adapun jenis penelitian yang dilakukan yaitu penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan metode penelitian dengan cara mendeskripsikan secara langsung fenomena yang terjadi pada objek penelitian.



### 3.3. Jenis dan Sumber Data

#### 1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Penulis memperoleh langsung dari responden melalui wawancara terstruktur. Selain itu observasi atau pengamatan yang dapat dijadikan sebagai data primer karena kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra. Observasi yang dilakukan berkaitan dengan disiplin pegawai di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang sudah diolah atau data yang tersedia baik itu jurnal, skripsi, undang-undang yang ada untuk mencari konsep-konsep teori yang berhubungan dengan permasalahan penelitian ini. Data sekunder ini juga dapat diperoleh dari laporan-laporan yang terlampir di kantor tempat penelitian dilakukan, majalah, website dan lain sebagainya.

### 3.4. Informan Penelitian

Informan adalah subjek yang memberikan data berupa informasi kepada peneliti. Teknik penentuan informan dalam penelitian ini adalah purposive sampling dengan kriteria informan adalah orang-orang yang benar mengetahui dan terdapat langsung. Dalam penelitian ini, peneliti memilih *key informan* dan informasi yang peneliti anggap mengetahui tentang permasalahan penelitian. Sebagai *key informan* yang paling mengetahui bagaimana kondisi keseluruhan dari Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Table .3.1

### Jumlah Informan Penelitian Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak

Nama Informan	Informan Penelitian	Jumlah (orang)
Zalik Effendi, S.Sos	Camat Tualang	1
Adi Rahman, S.Sos	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	1
Pegawai		8
<b>Jumlah</b>		<b>10</b>

Sumber: Data Peneliti, 2021

### 5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa metode berikut :

#### a. Wawancara

Wawancara ialah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara Tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Dalam prosedur pengumpulan data menurut Jhon W.Creswell (2016:254) menjelaskan, peneliti dapat melakukan *face to face interview* (wawancara berhadap-hadapan) dengan informan atau subjek penelitian, melalui media telekomunikasi, atau terlibat dalam *focus group interview* (wawancara dalam kelompok tertentu). Peneliti dapat mengadakan wawancara mendalam dengan key informan guna memperoleh data dan memahami bagaimana disiplin pegawai di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



b. Observasi

Observasi yaitu pengamatan secara langsung dengan sistematis yang bertujuan mengenali berbagai rupa kejadian, peristiwa, keadaan dan tindakan terhadap gejala-gejala yang hendak diteliti. Harbani Pasolong (2012:137).. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi tidak terstruktur karena teknik ini dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung maupun tidak langsung berdasarkan perkembangan yang terjadi pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.

c. Dokumentasi

Pengumpulan data melalui buku-buku, foto, arsip ataupun studi literatur-literatur yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Dokumentasi dalam penelitian ini diperoleh dari Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak, buku-buku, foto, arsip ataupun literatur-literatur lainnya yang berkaitan dengan judul penelitian.

### 3.6. Teknik Analisa Data

Analisis data merupakan proses pengelolaan, penyajian, interpretasi dan analisis data yang diperoleh dari lapangan dengan tujuan agar data yang disajikan mempunyai makna, sehingga pembaca dapat mengetahui hasil penelitian.

Bogdan menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit penting dan yang





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

akan dipelajari dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain (Sugiyono, 2014:244)

Metode ini menggunakan metode kualitatif, sedangkan pendekatannya digunakan adalah pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif yaitu analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mengelola data kemudian menyajikan data observasi agar agar pihak lain dapat mudah memperoleh gambaran mengenai objek yang diteliti

### 1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti yaitu merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Data yang sudah direduksi dapat memberikan gambaran yang tepat, dan dapat membantu peneliti dalam pengumpulan data. Data yang diperoleh dari wawancara dan observasi akan difokuskan pada disiplin pegawai pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.

Penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat deskriptif. Informasi yang di dapat di lapangan disajikan kedalam teks dengan sebaik-baik mungkin, tanpa adanya penambahan yang tidak disesuaikan dengan fakta yang ada. Hal tersebut bertujuan untuk dapat menyajikan data yang telah direduksi dengan tepat dan benar dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, peneliti berusaha menyajikan data yang tepat dan akurat terkait dengan disiplin pegawai pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.



## 2. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan,, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sebagainya. Hal yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan menampilkan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa saja yang akan terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

## 3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Dengan demikian kesimpulan pada penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### 4.1. Tempat Pelaksanaan Penelitian

Tempat pelaksanaan penelitian mahasiswa Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yaitu di Kantor Camat Tualang, Perawang, Kabupaten Siak yang dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan selesai. Adapun alamat lengkap Kantor Camat Tualang, Perawang, Kabupaten Siak yaitu :

Alamat : Jl. Raya Perawang-Minas Km.10 Kecamatan Tualang, Perawang, Kabupaten Siak, Provinsi Riau  
 No. Telpax : (0761) 92345  
 Kode Pos : 28772

#### 4.2. Deskripsi Umum tentang Ruang Lingkup Tempat Penelitian

##### 4.2.1. Sejarah Singkat Kecamatan Tualang

Kecamatan Tualang merupakan salah satu kecamatan yang berada di Kabupaten Siak dengan Ibukota Kecamatan Tualang adalah Perawang. Pada dahulunya Kecamatan Tualang adalah sebuah desa di Kecamatan Siak sebelum dimekarkan dari Kabupaten Induk yaitu Kabupaten Bengkalis.

Menurut cerita yang berkembang di masyarakat Tualang, dahulunya desa ini hanya dioleh seorang gadis yang masih perawan, sehingga pendatang yang tiba ke desa ini menyebutnya perawan dan lama kelamaan berubah menjadi Perawang. Namun tak banyak sejarah pasti mengenai berdirinya Kecamatan Tualang ini. Namun permulaan kota ini berasal dari sebuah dusun tepi sungai Siak (desa





Perawang) dan semakin berkembang seiring berdirinya perusahaan PT. Surya Duri, PT. Lumber, PT. Kulim, dan PT. Indah Kiat Pulp and Paper (IKPP). Saat ini Perawang sudah berkembang menjadi sebuah kota industri dengan fasilitas pendukung yang sudah tersedia.

Perawang secara umum berada pada daerah dimana sektor industri pengolahan merupakan motor penggerak perekonomian yang sangat dominan tidak saja bagi perawang sendiri tetapi juga menjadu sektor andalan Kabupaten Siak sehingga tidak berlebihan apabila daerah ini disebut dengan daerah industri.

#### 4.2.2. Keadaan Geografis Kecamatan Tualang

Kecamatan Tualang memiliki luas wilayah 373.75 km terletak antara 0°32'-0°51' Lintang Utara dan 101°23'-101°52' Bujur Timur. Jarak antara ibukota Kecamatan Tualang dengan ibukota Kabupaten Siak  $\pm 70$  km yang dihubungkan oleh jalan Kabupaten dengan batas-batas wilayah kecamatan sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Sungai Mandau, Minas
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kerinci Kanan, Pekanbaru
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Minas
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Subgai Mandau, Koto Gasib

Potensi sumber daya alam yang dimiliki Kecamatan Tualang dari aspek demografi penduduk Kecamatan Tualang berjumlah  $\pm 111.784$  jiwa, terdiri dari laki-laki berjumlah 58.595 jiwa dan Perempuan berjumlah 53.189 jiwa. Strata pendidikan penduduk Kecamatan Tualang terdiri dari Pendidikan SD 14.400 jiwa, Pendidikan Setingkat SLTP berjumlah 5.697 jiwa, Pendidikan setingkat SLTA berjumlah 4.608 jiwa, Pendidikan setingkat perguruan tinggi berjumlah 3.408 jiwa. Sedangkan fasilitas umum untuk pelayanan kepada masyarakat yang berada





2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

di wilayah Kecamatan Tualang terdiri dari , Puskesmas sebanyak 2 (dua) unit, Puskesmas Pembantu sebanyak 7 (tujuh) unit, Puskesmas Keliling sebanyak 3 (tiga) unit, Polindes sebanyak 8 (delapan) unit dan Posyandu sebanyak 52 (lima puluh dua) unit.

### 3. Gambaran Umum Pelayanan Kantor Camat Tualang

Kecamatan Tualang, merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Siak yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan sebagai unsur pelaksana bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Kecamatan Tualang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Kecamatan Tualang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dan tugas pemerintahan lainnya. Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tualang mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak dan Peraturan Bupati Siak Nomor 84 Tahun 2016 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja kecamatan Tualang.

Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan dan Umum;
  2. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan;



- Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan;

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

Seksi Kesejahteraan Sosial;

Kelompok Jabatan Fungsional.

### 1. Visi dan Misi Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak

#### KANTOR KECAMATAN TUALANG, PERAWANG KABUPATEN SIAK,

##### PROVINSI RIAU

##### -VISI-

*“ Tempat Pelayanan Terbaik di Kabupaten Siak Tahun 2021 ”*

##### -MISI-

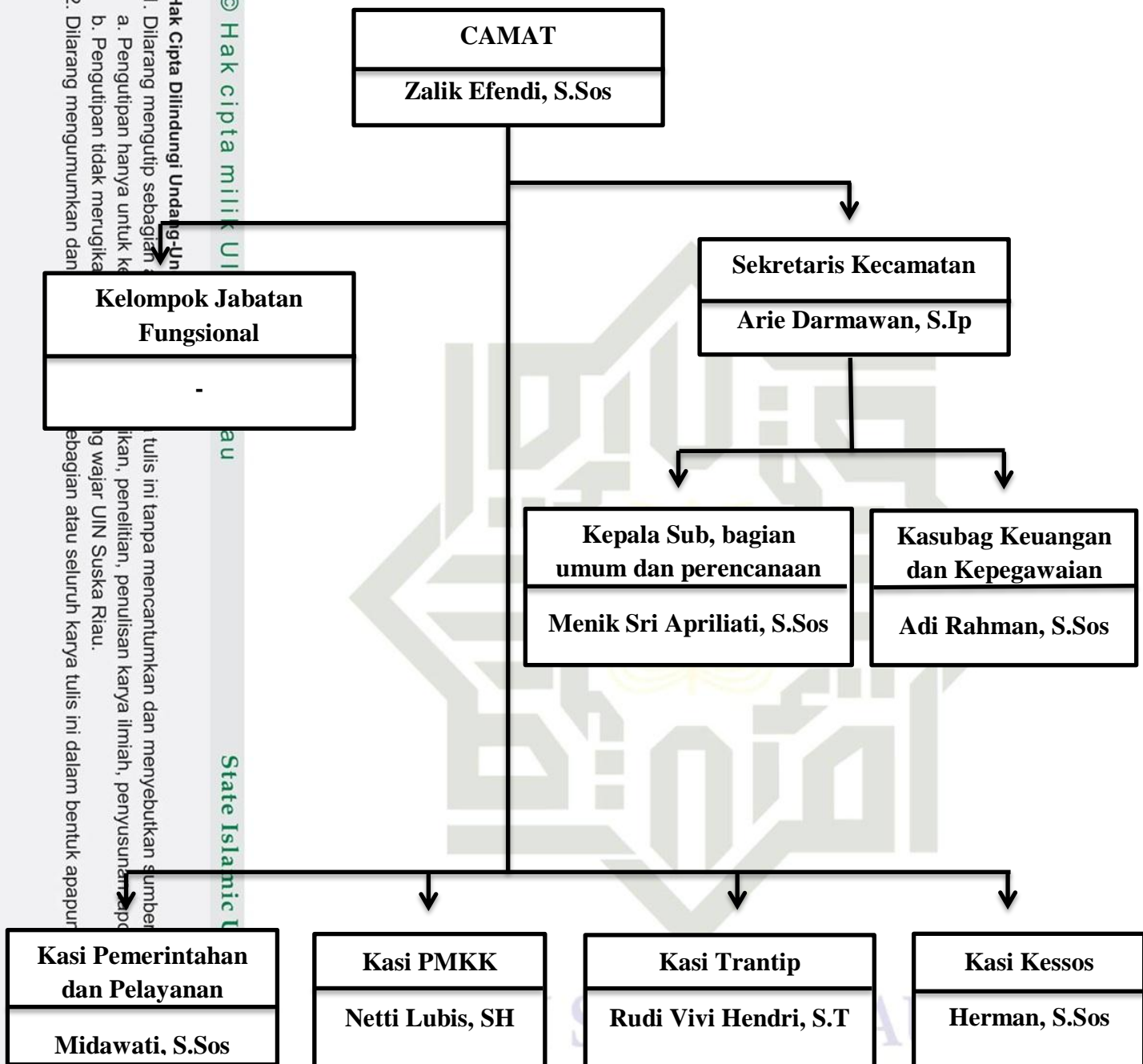
Misi Kecamatan Tualang Kabupaten Siak sesuai dengan Visi yang dirumuskan

adalah :

1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan pegawai.
2. Meningkatkan etos kerja dan disiplin pegawai.
3. Meningkatkan inisiatif pegawai.
4. Mengembangkan pengalaman dan pengetahuan pegawai sesuai bidang keahliannya.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat yang bertanggung jawab
6. Meningkatkan tertib administrasi perkantoran.



#### 4.3.2. Struktur Organisasi Kantor Camat Tualang





#### 4.3.3. Uraian Tugas (*job description*) Bagian/Unit Kerja Tempat

##### Pelaksanaan Penelitian

##### Bagian Kesatu

##### Camat

##### Pasal 5

Camat mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kampung dan Kelurahan;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- b. Penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat, kampung dan kelurahan;
- c. Penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

**Sekretaris** mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membina dan melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian dilingkungan pemerintahan Kecamatan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, aset daerah dan kepegawaian;
- b. Penyelenggaraan urusan umum, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian;
- e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub bagian;
- f. Pengkoordinasi dan penyusunan rencana pembangunan bidang Kecamatan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
- h. Pembagian tugas, pemberian petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



## Pasal 7

### Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :

1. **Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:**
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- a. Membantu sekretaris kecamatan dalam pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
  - b. Menyusun rencana kegiatan sub bagian Perencanaan dan Umum;
  - c. Menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi umum dan perkantoran;
  - d. Melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
  - e. Mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
  - j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - k. Mengevaluasi hasil program kerja;
  - l. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pegawai mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan dan Pegawai;
- b. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
- e. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- f. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- h. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- i. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- j. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- k. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- l. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- m. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- n. Membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- o. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- p. Mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
- r. Mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- s. Mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- t. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- u. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
- v. Menyelenggarakan bahan evaluasi kinerja pegawaian; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Kecamatan

#### Pasal 8

#### (1) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemerintahan umum tingkat kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan dalam



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan;

b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pemerintahan dan Pelayanan;

c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan Pelayanan;

d. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan;

e. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi penyeleggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kampung/kelurahan;

f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan Pelayanan;

g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan, pemberian petunjuk dan pengawasan pelaksanaan pemilihan penghulu;

h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyiapan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian penghulu dan perangkat kampung lainnya;

i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang pertanahan/keagrariaan;

j. Membantu Camat dalam dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dan



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup Pelayanan perizinan dan non perizinan;

- k. Melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
- l. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya;
- o. Melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangannya;
- p. Melakukan pengolahan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
- q. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris;
- r. Melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik;
- s. Melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;

Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;

u. Melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan;

v. Melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

w. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;

x. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan seksi pemerintahan serta penyiapan tindak lanjut penyelesaian permasalahan;

y. Melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan; dan

z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### (4) **Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :**

a. Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan Sosial;

b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;





- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesenian rakyat;
- d. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga, perlindungan anak dan kehidupan beragama serta organisasi sosial kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- f. Melaksanakan pembinaan dibidang sosial yang meliputi pengentasan kemiskinan, bantuan sosial serta bantuan korban bencana alam;
- g. Menyelenggarakan pembinaan peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat;
- h. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial;
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang melontarkan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas :**

- a. Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
- b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
- c. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan.
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- f. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
- g. Melaksanakan pengevaluasian terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. Melakukan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kampung (LPMK) bersama-



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sama dengan Seksi-seksi pada unit kerja maupun Lembaga/Dinas/Instansi terkait;

Melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;

Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;

Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;

l. Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;

m. Melaksanakan pengkoordinasian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;

n. Melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif;

o. Melaksanakan pembinaan lingkungan hidup;

p. Melaksanakan pengkoordinasian pengembangan perekonomian kelurahan di wilayah kerjanya;

q. Melaksanakan pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;

r. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi pemberdayaan masyarakat dan kampung dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

s. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;

t. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- u. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :**

- a. Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan serta perlindungan masyarakat;
- b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Menyelenggarakan pembinaan wawasan kebangsaan, perlindungan dan ketertiban masyarakat;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan OPD dan instansi lain (POLRI dan TNI) serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;





- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana tingkat kecamatan;
- h. Melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan;
- i. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- j. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB VI

### PENUTUP

#### 6.1 Kesimpulan

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan hasil penelitian dan analisa tentang disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak tentang disiplin kerja pegawai bahwa disiplin kerja di Kantor Camat Tualang sudah baik, hal ini dapat dilihat dari indikator yang digunakan untuk melihat pelaksanaan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak. Indikator yang pertama yaitu indikator waktu, untuk jam masuk dan keluar kantor bagi pegawai sudah tidak ada keterlambatan maupun tidak berada pada saat jam kerja, karena sudah menggunakan absen online yang membuat pegawai bisa menjadi disiplin. Untuk indikator kedua yaitu indikator pertanggungjawaban, dalam pelaksanaan tugas yang diberikan kepada pegawai dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, dan penggunaan peralatan perlengkapan kantor dapat dipergunakan dan dijaga dengan baik sesuai kegunaannya. Dan untuk indikator terakhir yaitu indikator peraturan, pimpinan cukup tegas dalam memberikan sanksi maupun teguran kepada pegawai jika tidak menaati peraturan yang berlaku.
2. Faktor-faktor yang menentukan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak, yaitu : pertama, besar kecilnya pemberian



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

komposisi, setiap pegawai mendapatkan tunjangan daerah sebesar 0,5 %, kedua, ada tidaknya keteladanan pemimpin dalam organisasi, dengan kepemimpinan yang tegas kepada pegawai membuat para pegawai menjadi taat dan teladan dalam berorganisasi. Ketiga, ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan, yakni adanya aturan dari pusat yang dipakai dalam pendisiplinan kinerja pegawai. Keempat, keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan, pemimpin akan secara tegas mengambil tindakan jika ada pegawai yang melanggar aturan yang berlaku. Kelima, adanya pengawasan, dalam kinerja pegawai yang dilakukan pimpinan secara mengawasi kinerja yang dilakukan pegawai, dan faktor yang keenam adalah ada tidaknya perhatian kepada para pegawai, jika ada pegawai yang disiplin baik maka mereka akan mendapat suatu penghargaan sebagai pegawai disiplin dan teladan.

## 2.2. Saran

Adapun saran penulis mengenai disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak adalah sebagai berikut :

1. Dilihat dari visi misi kantor yaitu menjadikan Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak sebagai lembaga pelayanan di wilayah kerjanya. Maka itu disiplin pegawai perlu untuk ditingkatkan demi tercapainya visi misi yang
2. Dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, maka hal yang terpenting adalah kesadaran dari pegawai itu sendiri karena kesadaran adalah inti dalam melaksanakan aturan.





## DAFTAR PUSTAKA

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis atau tanpa mencantumkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Himpunan Milik UIN Suska Riau  
Universitas Islam Sumatera Utara

### Al-Qur'an

Surat Hud ayat 112

### BUKU

- Sugeng, M.Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif : Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Hasibuan, Malayu.S.P.2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi : Jakarta. Bumi Aksara
- Mangkunegara, Anwar, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT.Remaja Rosdakarya
- Muslim dan Larbiel Hadi. 2019. *Pelayanan Publik : Koinsep, Inovasi dan Semangat Anti Korupsi*.Pekanbaru : Kreasi Edukasi
- Nasolong, Harbani. 2012. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta
- Nivai, Veithzal dkk. 2013. *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Organisasi*. Jakarta : PT. Raja Grafindo
- Rusdi dan Muamar Al Kadafi. 2018. *Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara. Konsep, Teori dan Praktek*. Pekanbaru : Kreasi
- Sedarmayanti.2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung. Mandar Maju
- Sondang, Siagian. 2006. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta. PT Bumi Aksara
- Sugiono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- Sugiono. 2015. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D* : Yogyakarta : Pinus Bool Publisher
- Sugiono. 2018. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitaif Kualitatif dan R&D* : Bandung : Alfabeta

### PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government. Jakarta, Pemerintah Republik Indonesia.



Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

## SKRIPSI/JURNAL

1. Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Amni Ayu Sri Rizki. 2019. "Upaya Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) menggunakan Sistem Absensi Sidik Jari (*fingerprint*) ". Skripsi. Ekonomi dan Ilmu Sosial. Ilmu Administrasi Negara. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Qasim. Pekanbaru. Riau

Handani. 2018. "Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi ". Skripsi. Ekonomi dan Ilmu Sosial. Ilmu Administrasi Negara. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Qasim. Pekanbaru. Riau

Nur Khasanah. *Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru*. Fisip. Vol.3 Nomor 1

## PEDOMAN WAWANCARA

### Kepala Kecamatan Tualang Kabupaten Siak

1. Apakah ada kebijakan dari Bapak sendiri mengenai disiplin pegawai pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak, jika ada apakah ada peningkatan disiplin pegawai itu sendiri ?
2. Apakah ada peningkatan rasa tanggung jawab dari setiap pegawai terutama rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan setiap target kerja yang sudah ditentukan?
3. Usaha-usaha apakah yang Bapak lakukan sebagai seorang pimpinan dalam memotivasi pegawai dalam hal disiplin kerja ?
4. Apakah ada surat edaran dari Bupati Siak mengenai penegakan disiplin PNS/ASN tentang pelanggaran disiplin, jika ada bagaimana penerapannya di Kantor Camat Tualang ini ?
5. Apa saja kendala yang ditemui dalam penerapan kebijakan tentang pelanggaran disiplin pegawai ?
6. Tindakan apa yang Bapak ambil, jika terdapat pelanggaran disiplin pada pegawai di Kantor Camat Tualang ini
7. Apa pesan yang ingin Bapak sampaikan agar terwujudnya sikap disiplin kerja, waktu dan tanggung jawab serta peraturan pada setiap pribadi pegawai yang bekerja pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak ini?

## Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Siapakah yang bertugas merekap hasil kehadiran pegawai negeri sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak ini? Dan bagaimanakah hasil disiplin pegawai berdasarkan hasil rekapitulasi tersebut

Apa saja langkah-langkah yang Bapak lakukan dalam perbaikan proses kedisiplinan pegawai ini ?

Apa apa saja kendala/kesulitan dalam penegakan disiplin pegawai ?

Apakah ada kebijakan dari pimpinan instansi ini tentang penerapan disiplin ?

Jika ada apa bunyi/isinya

Apakah ada peraturan tentang pemotongan gaji pegawai yang berhubungan dengan disiplin pegawai, jika ada Perda nomor berapa ?

Apa pesan yang ingin Bapak sampaikan agar terwujudnya sikap disiplin kerja, waktu dan tanggung jawab serta peraturan pada setiap pribadi pegawai yang bekerja pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak ini?

### Pegawai

Pernahkan Bapak/Ibu tidak/terlambat absen? Jika pernah apa alasannya?

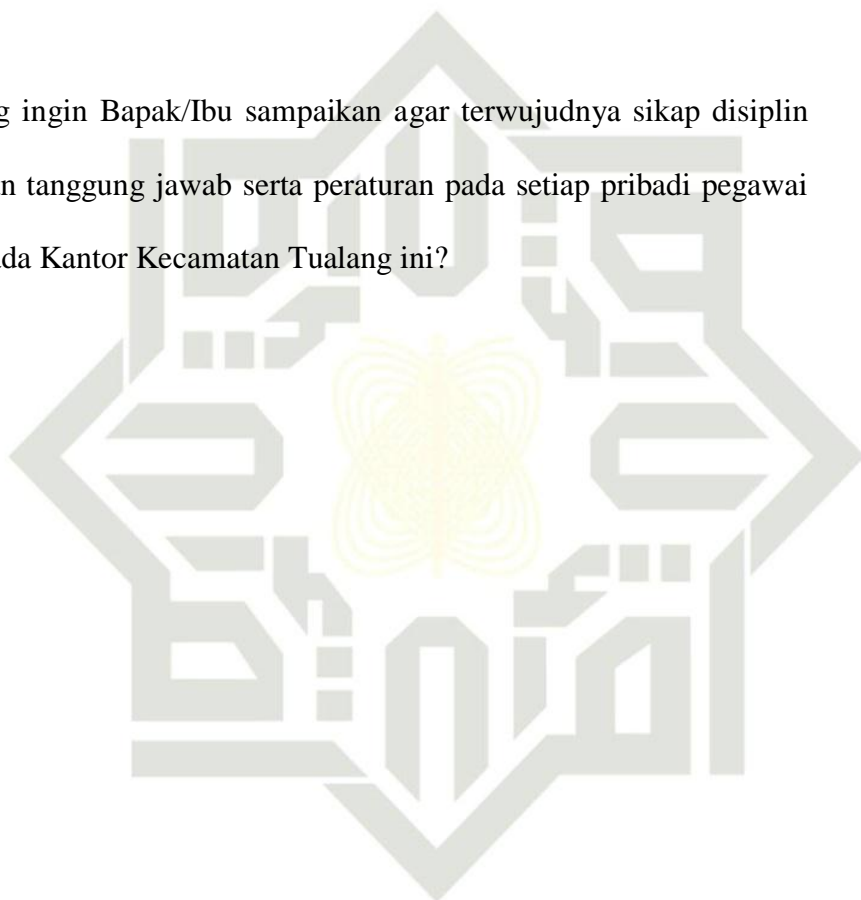
Menurut Bapak/Ibu apakah kebijakan untuk meningkatkan disiplin pegawai yang dilakukan oleh pimpinan sudah tepat?

3. Langkah-langkah apa saja yang Bapak/Ibu lakukan untuk penerapan kedisiplinan pegawai?

4. Kesulitan apa saja yang mendasar dalam penerapan disiplin pegawai Bapak/Ibuk ?

1. Di larang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Menurut Bapak/Ibuk usaha apa yang dilakukan pimpinan dalam proses peningkatan disiplin pegawai ?
  - Menurut Bapak/Ibu seberapa berpengaruh peran seorang pimpinan dalam proses peningkatan disiplin ini?
  - Apa reward yang Bapak/Ibu terima untuk pegawai yang memiliki disiplin yang bagus ?
  - Apa pesan yang ingin Bapak/Ibu sampaikan agar terwujudnya sikap disiplin kerja, waktu dan tanggung jawab serta peraturan pada setiap pribadi pegawai yang bekerja pada Kantor Kecamatan Tualang ini?
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**DOKUMENTASI**



Wawancara dengan Kepala Kecamatan Tualang (Bapak Zalik Effendi, S.Sos)



Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kecamatan Tualang (Bapak Adi Rahman, S.Sos)

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan pegawai ( Ibuk Ofira, A.Md )



Wawancara dengan pegawai ( Bapak M.Syahril Lukman, S.Sos)

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan pegawai ( Bapak Syahrial, S.Sos)



Wawancara dengan pegawai (Ibuk Leni Marlina)



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan masyarakat



Wawancara dengan masyarakat







UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية

FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051  
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/442/2021  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Pra Riset

Pekanbaru, 25 Januari 2021 M  
11 Jumadil Akhir 1442 H

Kepada  
Yth. Kepala Kantor  
Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Provinsi Riau  
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas  
Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Efri Rahmawati  
NIM. : 11775200388  
Jurusan : Administrasi Negara  
Semester : VII (Tujuh)

bermaksud mengadakan **Pra Riset** dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:  
"**Efektivitas Sistem E-Government Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai  
Pada Kantor Camat Tualang**". Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan  
memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Dekan,

  
Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM  
NIP. 19620512 198903 1 003

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية

FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051  
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/1333/2021  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Izin Riset

Pekanbaru, 22 Februari 2021 M  
10 Rajab 1442 H

Kepada  
Yth. Kepala Kantor  
Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Provinsi Riau  
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

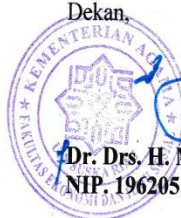
Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas  
Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Efri Rahmawati  
NIM. : 11775200388  
Jurusan : Administrasi Negara  
Semester : VIII (Delapan)

bermaksud mengadakan Riset dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:  
**"Efektivitas Sistem E-government Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai  
Pada Kantor Camat Tualang"** Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan  
memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Dekan,



Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM  
NIP. 19620512 198903 1 003

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU (DPMPTSP)**

Komplek Perkantoran Tanjung Agung Kel. Sungai Mempura, Kecamatan Mempura, Kode Pos : 28671  
 No. Telp/Fax : (0764) 8001013 e-Mail : info@dpmptsp.siakkab.go.id Website : dpmptsp.siakkab.go.id

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

NOMOR : 7/DPMPTSP/SKP/III/2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak, setelah membaca surat permohonan Riset/Pra Riset dari : Kepala DPMPTSP Provinsi Riau Nomor: 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/39686 Tanggal Riset 16 Maret 2021, dengan ini memberi Surat Keterangan Penelitian kepada:

Nama : EFRI RAHMAWATI  
 NIM/NIK KTP : 1408046512980001  
 Program Studi : Administrasi Negara  
 Jenjang : S1  
 Alamat : Jl. Hang Nadim RT. 002 RW. 005 Kelurahan Tualang Kecamatan Tualang  
 Judul Penelitian : Efektivitas Sistem E-Government Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai pada Kantor Camat Tualang  
 Lokasi Penelitian : Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal surat keterangan penelitian ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.



Ditetapkan di : Siak Sri Indrapura  
 Pada tanggal : 19 Maret 2021

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN SIAK,



**H. HERIYANTO, SH**

Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710715 199803 1 006

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Siak
2. Kepala Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Siak
3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau
4. Yang Bersangkutan





- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



# PEMERINTAH KABUPATEN SIAK KECAMATAN TUALANG

Jln. Raya Perawang KM. 10 telp/Fex. (0761) 320944 Perawang 28772

Perawang, 24 Maret 2021

Nomor : 070/REKOM-RISET/14/2021  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Riset

Kepada Yth. :  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial  
UIN Suska Riau

Di -  
Pekanbaru

Berdasarkan Surat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Nomor : 5/DPMPTSP/SKP/III/2021 tanggal 19 Maret 2021 perihal Rekomendasi Riset, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : EFRI RAHMAWATI  
NIM : 1408046512980001  
Jurusan : Administrasi Negara  
Jenjang : S1  
Judul Penelitian : Efektivitas Sistem E-Government Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai pada Kantor Camat Tualang

Bahwa nama yang tersebut diatas akan melaksanakan Kegiatan Penelitian di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak dan dalam pelaksanaan kegiatan agar dapat mengikuti ketentuan Protokol Covid 19.

Demikian di sampaikan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya



Tembusan di sampaikan kepada Yth :

1. Yang Bersangkutan;
2. Arsip





- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## PEMERINTAH KABUPATEN SIAK KECAMATAN TUALANG

Jln. Raya Perawang KM. 10 telp/Fex. (0761) 320944 Perawang 28772

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 100 /PEM-KT/VII/02

Camat Tualang Kabupaten Siak menerangkan bahwa :

Nama : EFRI RAHMAWATI  
NIK : 1408046512980001  
Jurusan : Administrasi Negara  
Jenjang : S1

Menerangkan bahwa nama yang tersebut diatas telah selesai melaksanakan penelitian di Kantor Camat Tualang dengan judul Efektivitas Sistem E-Government Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai pada Kantor Camat Tualang.

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya



NIP. 19691104 200212 1 002

## RIWAYAT HIDUP



Efri Rahmawati, dilahirkan di Perawang pada tanggal 25 Desember 1998. Anak kedua dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Alwi dan Ibu Suparti. Peneliti menyelesaikan pendidikan di SD Negeri 01 Tualang dan tamat pada tahun 2010 kemudian melanjutkan sekolah di SMP Negeri 1 Tualang dan selesai pada tahun 2013. Lalu melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri Tualang dan selesai pada tahun 2016. Selanjutnya pada tahun 2017 peneliti melanjutkan Program Studi Strata-1 (S1) di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial pada program studi Ilmu Administrasi Negara (ANA) melalui jalur SNMPTN.

Peneliti melakukan penelitian di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak, dengan judul penelitian **“Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak”**. Hasil penelitian tersebut diuji dalam sidang munaqasah (Oral Comprehensif) pada hari Rabu, tanggal 22 September 2021 dan Alhamdulillah peneliti dinyatakan **LULUS** dan berhak menyandang gelar Sarjana Sosial melalui sidang Munaqasah Progam Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

- Hak Cipta © H
1. Dilarang mengutip atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya.
2. Dilarang mengutip atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.